

# 南宫市市直机关管理中心 2019 年度部门预算信息公开

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将南宫市市直机关管理中心 2019 年部门预算公开如下：

## 一、部门职责及机构设置情况：

### 部门职责：

- 1、劳动就业大楼、政务服务中心大楼节能管理以及市级政府采购事项
- 2、两个大楼行政用房规划、建设、管理；两个大楼办公用房修缮管理；重大工程项目管理
- 3、两个大楼机关后勤服务；市公共机构节能管理。
- 4、通信保障
- 5、四大班子及部分入驻大楼单位通信管理和保障工作
- 6、管理局机关保密、档案以及政务接待、会务。办公楼物业管理和机关食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。党组织活动。机关部门预算单位财务管理工作；单位内部审计工作。

机构设置：

根据部门预算编报要求，纳入我单位 2019 年度部门预算编报范围的单位共 1 个，详细情况见下表。

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
南宫市市直机关管理中心	事业	正科	财政性资金基本保证经费

## 二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市部门预算的编制试行综合预算制度，即全部收入和支出都反应在预算中。南宫市市直机关管理中心及所属单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明。反映本部门当年全部收入。2019 年预算收入 1042.82 万元，其中：一般公共预算收入 432.72 万元，政府性基金收入 610.10 万元。

2、支出说明。收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目

编制，反映 2019 年度部门预算中支出预算的总体情况。2019 年支出预算为 1042.82 万元，其中基本支出 266 万元，包括日常公用经费；项目支出 776.82 万元，全部为本级支出，主要是：物业费、机关运行保障费、集中供热经费、供暖设备升级改造、基础设施运行维护维修费、会议服务保障经费、政务中心大楼亮化、人大会议室改造等。

3、比上年增减情况。2019 年预算收支安排 1042.82 万元，较 2018 年预算减少 246.83 万元，其中：基本支出增加 266 万元，主要为增加的公用经费支出；项目支出减少 246.83 万元，主要为减少水电费等项目支出支出。

### **三、机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排 266 万元。主要用于劳动就业服务中心大楼及政务服务中心大楼水电费等日常运行支出。

### **四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2019 年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排 0 万元，其中因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运行费 0 万元（其中：公务用车购置为 0 万元，公务用车运行费 0 万元）；公务接待费 0

万元。与 2018 年相比增加（减少）0 万元，原因是：未安排“三公”经费。

## 五、绩效预算信息

### 总体绩效目标：

2019 年，深入贯彻落实党的十九大精神，按照“稳中求进、改革发展”为主题，以建设节约型机关为主线，以制度体系建设为抓手，进一步巩固扩大党的群众路线教育实践活动成果，更加注重问题导向，着力推进机关事务改革创新，着力提高管理能力，着力提升服务水平，着力优化保障质量，努力为建设廉洁务实高效党政机关、为依法全面履行政府职能做出贡献。

### 部门职责及工作活动绩效目标指标：

按照财政局的有关要求，以部门“三定”方案和市委、政府部门职责为基础，经梳理 2019 年我单位的职责分类主要有以下三项：机关事务管理、综合服务保障、政务管理。2019 年任务是搞好服务保障、加强依法管理。

#### （一）机关事务管理

1、规范管理、合理使用办公楼房产，加强产权产籍管理，确保各种设施、设备运转正常。提供

优质、高效服务。办公用房修缮改造完成率达到 90%。

2、加强国有资产管理，维护国有资产安全。确保国有资产管理系统推广运用覆盖率达到 85%。

3、深入推进全市公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。降低运行成本，建设节约型机关。力争全年公共机构节能推进率达到 95%。

4、积极稳妥地推进公务用车制度改革，力争全市公车统计报告率达到 95%。

## **（二）综合服务保障**

加强通信线路改造，搞好各种服务保障，确保通信联络安全畅通。进一步提高生活服务管理水平。达到固定电话 100%的通畅率，通信网络故障率低于 0.3%。

## **（三）政务管理**

1、进一步提高生活服务管理水平，让领导满意，力争满意率达到 95%。

2、推进机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺机关事务管理工作体制。提高人员素质；推进机关事业单位办公环境改善。搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效

益。年度综合业务管理工作、综合事务管理工作完成率均达到 100%。

部门职责及工作活动绩效目标指标：

部门职责-工作活动绩效目标

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
一、机关事务管理	289.94	办公楼机关用房管理，公车管理，节能管理	规范管理、合理使用办公楼房产；加强住房改革保障管理工作；加强国有资产管理，维护国有资产安全；深入推进公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关					
1、办公楼机关用房管理、资产、节能、公车管理	289.94	办公楼机关用房管理和修缮管理；重大工程项目管理；办公楼单位机关后勤服务，全面推进完善全市公务用车改革工作；全市公共机构节能管理	规范管理，合理使用，保障房屋安全；加强产权产籍管理，确保各种设施、设备运转正常。提供优质、高效服务。加强国有资产管理，维护国有资产安全和完整。深入推进公共机构节能工作。	干部职工对办公用房的满意度	满意			
				完成修缮改造的办公用房数与申报修缮改造的办公用房总数的比率、反	[95% , 100 %]	[90% , 95% )	[85% , 90% )	85% 以下

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
				映纳入年度集中供热改造计划的办公用房集中供热改造工作完成率				
				公车改革工作进展情况、公共机构节能工作进展情况	[95%, 100%]	[90%, 95%)	[85%, 90%)	85%以下
二、综合服务保障	16.1	办公楼机关通信保障、领导生活服务管理。	搞好各种服务保障，确保通信畅通高标准、服务周到。					
1、通信管理和保障、领导生活服务管理	16.1	办公楼内各单位通信管理和保障工作。	完善、通信固话、宽带网络建设；确保通信联络畅通。更好的为机关干部职工服务。进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。	领导对生活服务管理的满意度	[95%, 100%]	[90%, 95%)	[85%, 90%)	85%以下
				保障机关固定电话、宽带网络畅通情况	0.3%以下			
三、政务管理	470.78	承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。	促进全市机关事务工作科学发展。					
1、综合业务管理、综合	470.78	承担系统综合业务管理和部门	推进机关事务管理工作科学发	各项综合事	[95%	[90%	[85%	85%

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
事务管理		综合事务管理。	展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺机关事务管理工作体制。提高人员素质；推进机关事业单位办公环境改善。搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。	务工作任务完成情况	, 100 %]	, 95% )	, 90% )	以下
				各项综合业务工作任务完成情况	[95% , 100 %]	[90% , 95% )	[85% , 90% )	85% 以

## 六、政府采购预算情况

2019 年，我单位政府采购预算安排 0 万元，无采购预算安排。

## 七、国有资产信息

南宫市市直机关管理中心上年末固定资产金额为 457.41 万元，本年度拟购置固定资产总额为 0 万元.



固定资产占用情况表

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	707	457.41
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 10 万元以上的设备		
4、其他固定资产	707	457.41

八、名词解释

- 1、财政拨款收入：指市财政当年拨付的资金。
- 2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
- 3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等意外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、“三公”经费：纳入市财政预算管理的“三公”经费，是指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

7、机关运行费：为保障单位运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用等。

**九、其他需要说明的事项。**

**我部门无其他需说明的事项。**